

CA1
AK
- 2003

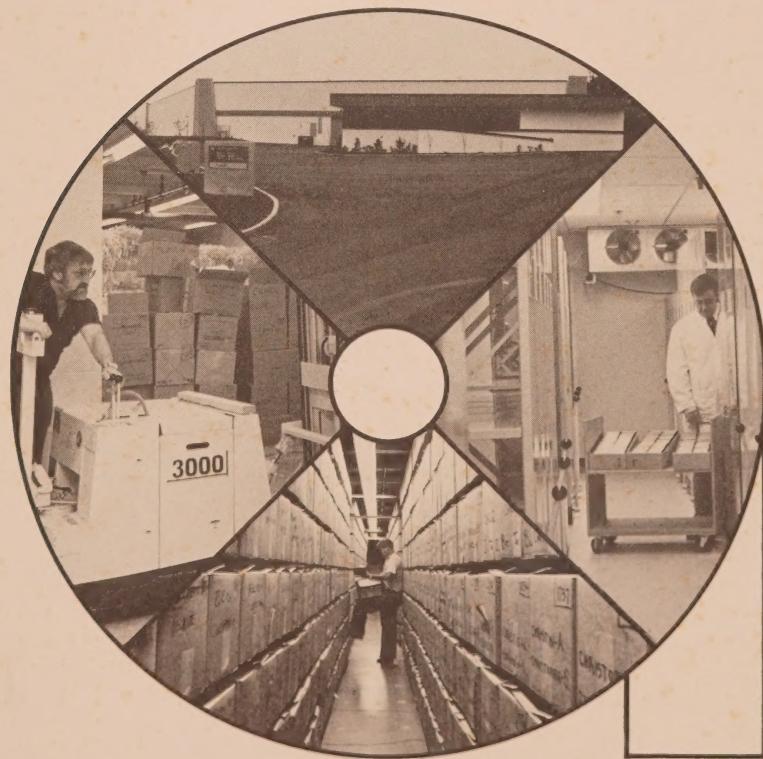
Federal Records Centres Division

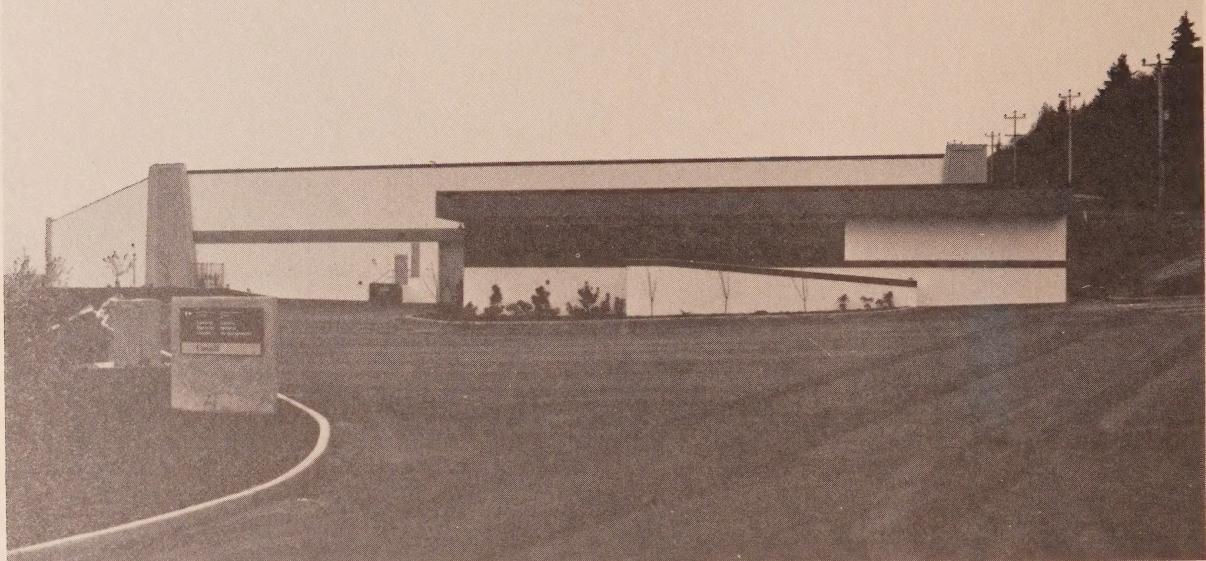
Division des centres fédéraux de documents



Public Archives
Canada

Archives publiques
Canada





Vancouver Federal Records Centre

Centre fédéral de documents de Vancouver

Federal Records Centres Division

The Federal Records Centres Division is one of four divisions reporting to the Director General of the Records Management Branch. The other three are Records Management and Micrographic Systems, the National Personnel Records Centre, and Micrographic Standards and Development.

Under the terms of Chapter 460 of the Treasury Board *Administrative Policy Manual*, the Dominion Archivist is charged with the responsibility of providing safe and economical storage facilities for general records of government institutions that are included in the Schedule annexed to the Privacy Act. This responsibility has been delegated to the Director of the Federal Records Centres Division by the Dominion Archivist.

In order to carry out this responsibility, economical facilities for storing records have been established in principal cities across Canada where there are large concentrations of federal government records. The success of the first Public Archives Records Centre in Ottawa in 1956 led to

Division des centres fédéraux de documents

La Division des centres fédéraux de documents constitue l'une des quatre divisions relevant du directeur général de la Gestion des documents. Les trois autres sont les Systèmes de la gestion des documents et de la micrographie, le Centre national des documents du personnel, et les Normes et le Développement reprographiques.

En vertu du chapitre 460 du *Manuel de la politique administrative* du Conseil du Trésor, l'archiviste fédéral est tenu de prévoir un endroit sûr et économique pour entreposer les documents généraux que lui confient les institutions énumérées en annexe de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. L'archiviste fédéral en a délégué la responsabilité au directeur de la Division des centres fédéraux de documents.

C'est ainsi que des entrepôts économiques ont été érigés dans les principales villes du Canada où il y a une grande concentration de documents fédéraux. L'implantation du premier centre de documents des Archives publiques à Ottawa, en



Reference Service — General Records

Service de référence — Documents généraux

the creation of others in Toronto (1965), Montreal (1966), Vancouver (1972), Winnipeg (1973), Halifax (1974) and Edmonton (1977). The records centres range in size from the smallest — 25,000 metres capacity (Edmonton) — to the largest with a capacity of 92,000 metres (Ottawa).

Approximately 421,000 metres of dormant general records are being stored in these records centres. About 79,000 metres are added to the holdings and 107,000 disposed of annually (51,000 accessioned, 56,000 non-accessioned). On demand, approximately one and one half million records are returned to departments, and over a million records are filed annually. As a result of these services the federal government saves, by cost avoidance, \$19 million a year.

Territorial Jurisdictions

Each records centre has been assigned a specific territorial boundary. Within these boundaries each centre is staffed and equipped to offer a full range of storage, reference and disposal services for all types of information media. The areas serviced by the various centres are:

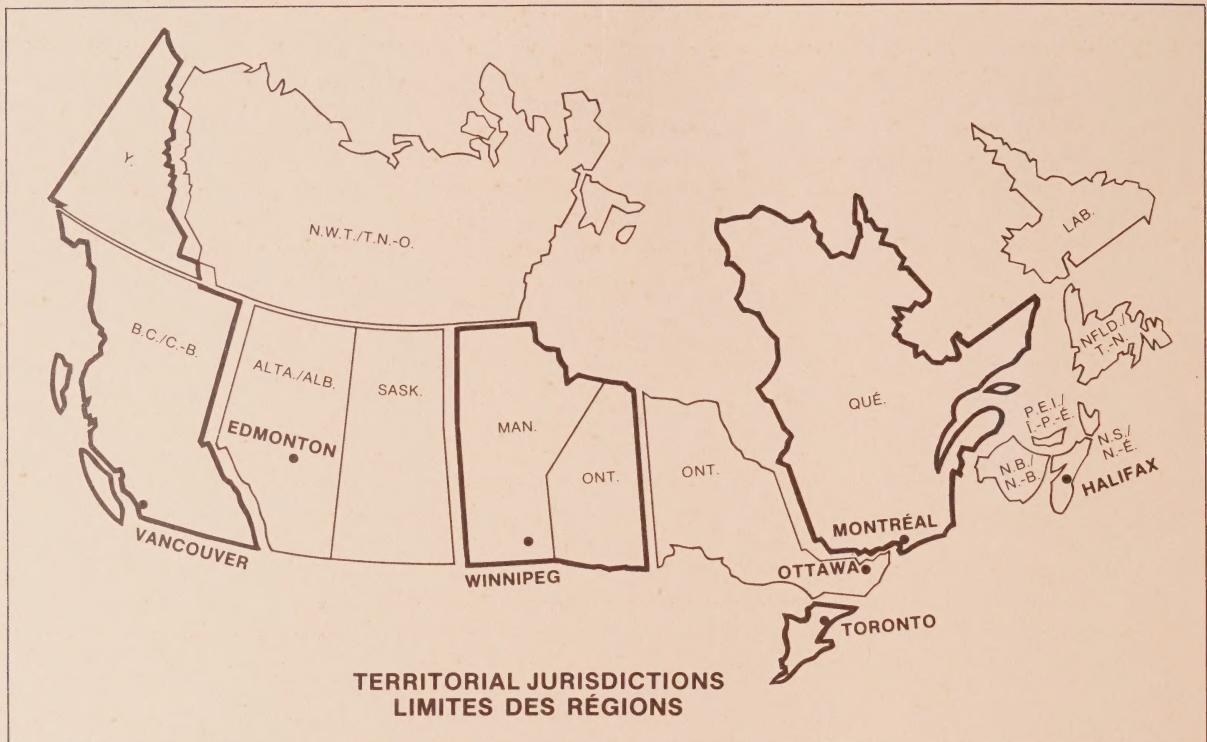
(a) *Halifax Federal Records Centre* — The Halifax metropolitan area and all of the Provinces of Nova

1956, s'est révélée un tel succès que d'autres centres ont été érigés par la suite, notamment à Toronto en 1965, à Montréal en 1966, à Vancouver en 1972, à Winnipeg en 1973, à Halifax en 1974 et à Edmonton en 1977. Leur capacité varie de 25 000 mètres (Edmonton) à 92 000 mètres (Ottawa).

Ces centres conservent environ 421 000 mètres de dossiers inactifs auxquels s'ajoutent quelque 79 000 mètres tous les ans, tandis que 107 000 mètres environ sont éliminés (51 000 enregistrés et 56 000 non enregistrés). De plus, on répond chaque année à environ 1,5 million de demandes de dossiers, et on classe plus d'un million de dossiers. Les services des centres permettent au gouvernement d'économiser 19 millions de dollars par année.

Régions desservies

Un territoire bien défini a été assigné à chaque centre de documents. Chacun d'eux a le personnel, le matériel et les installations nécessaires pour offrir un service complet d'entreposage, de référence et d'élimination peu importe le support du document. Les secteurs desservis par les centres sont les suivants :



Scotia, New Brunswick, Prince Edward Island and Newfoundland, plus Labrador.

(b) *Montreal Federal Records Centre* — The Montreal metropolitan area, including the Island of Montreal and all of the Province of Quebec, excluding the National Capital region comprising the city of Hull and an area within an approximate ten-mile radius from the centre of that city.

(c) *Ottawa Federal Records Centre* — The National Capital region, including the city of Hull and the area north of a line between the city of Belleville and the town of Gravenhurst, and east of a line running from Thunder Bay to Fort Severn.

(d) *Toronto Federal Records Centre* — The Toronto metropolitan area, Belleville, Gravenhurst and all of the Province of Ontario lying south and southwest of a line running directly from Belleville to Gravenhurst.

(e) *Winnipeg Federal Records Centre* — The Winnipeg metropolitan area and all of the Province of Manitoba, the city of Thunder Bay in western Ontario, the community of Fort Severn in northwestern Ontario, and that part of the Province of Ontario lying to the west and northwest of a line

a) *Le Centre fédéral de documents de Halifax* dessert l'agglomération de Halifax, le reste de la Nouvelle-Écosse, le Nouveau-Brunswick, l'Île-du-Prince-Édouard et Terre-Neuve, y compris le Labrador.

b) *Le Centre fédéral de documents de Montréal* dessert le grand Montréal, y compris l'île de Montréal, et tout le Québec à l'exclusion de la région de la capitale nationale, dont Hull et un secteur couvrant un rayon de 16 kilomètres à partir du centre de cette ville.

c) *Le Centre fédéral de documents d'Ottawa* dessert la région de la capitale nationale, incluant la ville de Hull et la région sise au nord de l'axe Belleville-Gravenhurst et à l'est de l'axe Thunder Bay-Fort Severn.

d) *Le Centre fédéral de documents de Toronto* dessert le grand Toronto, la ville de Belleville, la municipalité de Gravenhurst et tout le reste de l'Ontario situé au sud et au sud-ouest d'un axe allant de Belleville à Gravenhurst.

e) *Le Centre fédéral de documents de Winnipeg* dessert le grand Winnipeg et tout le reste du Manitoba, la ville de Thunder Bay dans l'ouest de

running directly from Thunder Bay to Fort Severn.
(f) *Edmonton Federal Records Centre* — The Edmonton metropolitan area and all of the Province of Alberta, the Province of Saskatchewan and the Northwest Territories.

(g) *Vancouver Federal Records Centre* — The Vancouver metropolitan area and all of the Province of British Columbia; in addition, where requested, the Vancouver Centre will service the Yukon Territory.

Functions of Records Centres

The primary purpose of the centres is to provide secure and economical storage for the little-used records of federal government institutions, and a full range of services on those records. This involves the following activities:

(a) *Assistance and guidance* in records management to the institutions, thus encouraging the fullest possible use of records centre facilities for reasons of economy.

(b) *Accessioning* records into the centre for storage. Records must be covered by an authorized retention and disposal schedule; they must be in good sequential order; and they should generate no more than one file request per records centre box per month. The records should also be in standard records centre boxes.

(c) *Storage and maintenance* of records, which involves keeping them in good order, maximizing use of space by shifting them as required, and other like tasks designed to protect the records and keep them fully accessible to authorized personnel.

(d) *Reference service* and limited research is provided in accordance with access restrictions determined by the owner client.

(e) *Disposal* of records is carried out by the centre when authorized retention schedules have expired.

Central Disposal Services

The Federal Records Centres Division provides facilities for the secure destruction of classified information for government institutions regardless of the medium. The records need not have been stored at a records centre for an institution to take advantage of this service. Disposal methods include incineration, pulping, shredding and baling — all under the supervision of RCMP security-cleared personnel.

Regional Training Facilities

Federal records centres have classroom facilities equipped with modern training aids that are used by Public Archives personnel for conducting short courses in records management systems, pro-

l'Ontario, la localité de Fort Severn dans le nord-ouest de l'Ontario et une partie du territoire ontarien située à l'ouest et au nord-ouest d'un axe allant de Sudbury à Fort Severn.

f) Le *Centre fédéral de documents d'Edmonton* dessert l'agglomération d'Edmonton, tout le reste de l'Alberta, la Saskatchewan et les Territoires du Nord-Ouest.

g) Le *Centre fédéral de documents de Vancouver* dessert le grand Vancouver et toute la Colombie-Britannique; de plus, il desservira au besoin le Yukon.

Responsabilités des centres de documents

La raison d'être des centres est de fournir des services d'entreposage à la fois sécuritaires et économiques et toute une panoplie d'autres services pour les documents peu utilisés des institutions fédérales. Les différentes fonctions des centres sont les suivantes :

a) Offrir *aide et conseils* aux institutions fédérales sur la façon de gérer leurs documents et les inciter à utiliser au maximum les installations des centres pour des raisons d'économie.

b) *Enregistrer* les documents qui seront entreposés. Les dossiers doivent faire l'objet d'un plan autorisé de conservation et d'élimination et doivent être classés logiquement. Le client ne doit pas demander à consulter plus d'une fois par mois les dossiers contenus dans une même boîte. Enfin, les documents doivent être conservés dans les boîtes standard du centre.

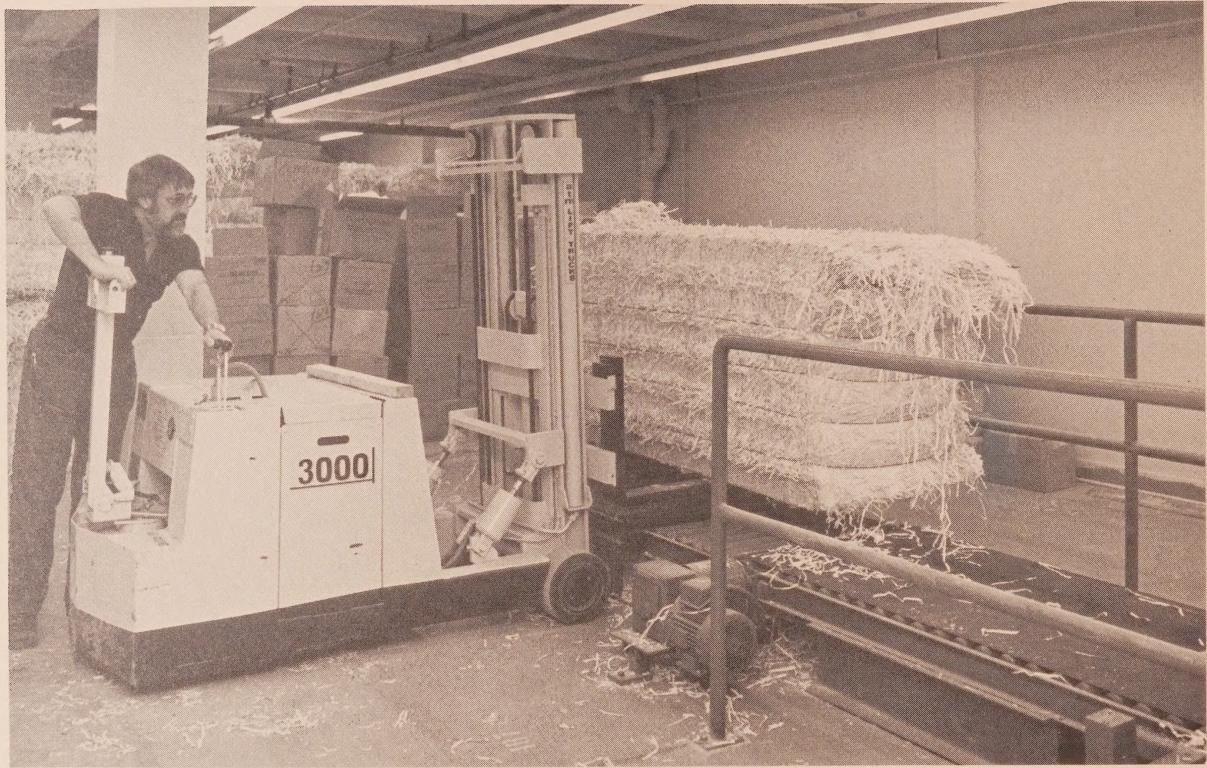
c) *Entreposer et conserver* les documents, c'est-à-dire s'assurer qu'ils sont bien ordonnés, faire la meilleure utilisation possible de l'espace en déplaçant les dossiers au besoin et accomplir d'autres tâches conçues pour protéger les documents et les rendre accessibles au personnel autorisé.

d) *Assurer un service de référence* et permettre la consultation des documents conformément aux restrictions imposées par le ministère qui les a transférés.

e) *Éliminer* les documents à l'expiration des délais de conservation.

Service central d'élimination des documents

La Division des centres fédéraux de documents fournit les installations nécessaires à l'élimination sécuritaire des documents confidentiels créés par les institutions du gouvernement, quel que soit le support. Il n'est pas nécessaire que les documents aient été entreposés dans un centre pour qu'un établissement puisse se prévaloir du service. Diverses méthodes sont utilisées : l'incinération, le broyage, le déchiquetage et la mise en balles. Ces opéra-



Baling of shredded classified records

Mise en balles de documents classifiés qui ont été déchiquetés

cedures and techniques, in microrecording technology and in the management of electronic data processing records. These courses are offered to regional employees of federal government institutions.

Magnetic Tape Storage Service

Each records centre provides environmentally controlled storage facilities for magnetic tapes. The temperature in these vaults is maintained at between 18°C and 23°C, and humidity is kept at 50%. The Ottawa facility uses a computer to register and deregister incoming and outgoing tapes, thus enabling it to provide storage for extremely active tapes. Vault sizes vary to accommodate from 20,000 to 100,000 tapes. Pickup and delivery service by air-conditioned vehicles is provided when required. Security is in accordance with RCMP standards. At this time over 170,000 tapes are stored across Canada. Annually, on demand 152,000 tapes are retrieved and 176,000 refilled.

tions sont effectuées sous la surveillance d'employés autorisés par la GRC.

Formation dans les centres régionaux

Les centres régionaux ont des salles de classe équipées des plus récents outils didactiques. Le personnel des Archives publiques s'en sert pour donner des cours de courte durée sur les systèmes, méthodes et techniques de gestion des documents, sur les techniques de microenregistrement et sur la gestion des documents informatisés. Ces cours sont offerts aux employés des bureaux régionaux des ministères et organismes fédéraux.

Entreposage des bandes magnétiques

Chaque centre de documents possède des chambres fortes à atmosphère contrôlée pour entreposer les bandes magnétiques. La température y est de 18 à 23°C et l'humidité maintenue à 50%. Le centre d'Ottawa se sert d'un ordinateur pour enregistrer les entrées et sorties de bandes,

Essential Records Storage

Storage for records essential to the maintenance of the business of government in times of emergency and disaster is also provided by the Federal Records Centres Division. Since all records centres except that for Ottawa are located outside of centretown areas, they are used for storing this type of record. Ottawa has a separate facility located well outside city limits.

ce qui lui permet d'entreposer des bandes très actives. Les chambres fortes peuvent contenir entre 20 000 et 100 000 bandes. La division dispose également de véhicules climatisés pour faire le ramassage et la livraison des bandes au besoin. La sécurité est conforme aux normes de la GRC.

Actuellement, on entrepose plus de 170 000 bandes. Chaque année, 152 000 bandes sont consultées, et on en reclasse 176 000.

Entreposage des documents essentiels

La Division des centres fédéraux de documents entrepose aussi les documents qui seraient essentiels à la conduite des opérations gouvernementales en cas de crise ou de cataclysme. Tous les centres régionaux, situés en périphérie des villes, conservent ce type de documents, tandis qu'Ottawa dispose d'installations à l'extérieur de la ville.



Environmentally controlled tape library storage area

Bandothèque à atmosphère contrôlée

Publications

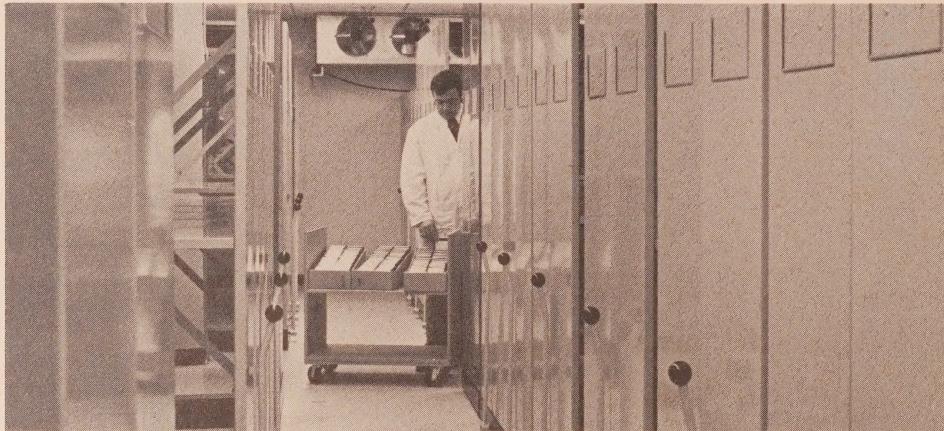
Federal Records Centres Users Guide, describing in some detail the operations of the records centres, is sold by authorized bookstores and the Canadian Government Publishing Centre of Supply and Services Canada.

Federal Records Centre Facility Standards, containing precise information on the appropriate facilities for a records centre building, is available free from the Federal Records Centres Division or from Publication Services, Public Archives of Canada, 395 Wellington Street, Ottawa, Ontario, K1A 0N3.

Publications

La publication *Centres fédéraux de documents, Guide de l'usager*, qui décrit assez bien les opérations des centres de documents, est disponible auprès des libraires autorisés et du Centre d'édition du gouvernement du Canada, Approvisionnements et Services Canada.

La publication *Normes sur les installations des centres fédéraux de documents* énumère les normes auxquelles doivent se conformer les centres de documents; elle est distribuée gratuitement par la Division des centres fédéraux de documents ou le Service des publications, Archives publiques du Canada, 395, rue Wellington, Ottawa (Ontario), K1A 0N3.



Environmentally controlled microfilm storage area

Entrepôt de microfilms dans des locaux à atmosphère contrôlée

3 1761 11549688 7

For Information

Anyone requiring further information about the activities of the division may telephone (613) 993-4729 or write to:

Director
Federal Records Centres Division
Records Management Branch
Public Archives of Canada
395 Wellington Street
Ottawa, Ontario
K1A 0N3

Pour renseignements

Pour de plus amples renseignements, veuillez téléphoner au (613) 993-4729 ou écrire au :

Directeur
Division des centres fédéraux de documents
Direction de la gestion des documents
Archives publiques du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N3

Canada